

LÊ KHÁNH HÀ

28/5/1994



ĐỊNH HƯỚNG NGHỀ NGHIỆP

- ✓ Mong muốn làm việc trong môi trường doanh nghiệp để vận dụng kiến thức, pháp luật, đồng thời tiếp tục học hỏi, tích lũy kinh nghiệm và phát triển trong lĩnh vực pháp luật.
- ✓ Đồng thời có thể áp dụng kiến thức ngoại ngữ đã học để hỗ trợ, vận dụng vào trong công việc thực tiễn.

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Giới tính: Nữ.
- Tình trạng hôn nhân: Độc thân.
- ✉ Email: lkh285994@gmail.com
- ☎ Điện thoại: 0383.487.184

📍 Địa chỉ: Phường Long Hoa, Tỉnh Tây Ninh.

KỸ NĂNG

- Tin học: thành thạo Microsoft Office (Word, Excel, PPT và các công cụ AI, Drawio, Canva...).
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh 4 kỹ năng, Tiếng Trung cơ bản.
- Kỹ năng khác: soạn thảo văn bản, lưu trữ hồ sơ, biên dịch tài liệu (tiếng Việt - tiếng Anh).

HỌC VẤN

- ✓ **Cử nhân Luật học (Chính quy)**
Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh
2013-2017
- ✓ **Thạc sĩ Luật Kinh tế**
Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh
2018-2020
- ✓ **Cử nhân Ngôn ngữ Anh**
Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh
2022-2026

CHỨNG CHỈ PHỤ:

- Chứng chỉ Nghiệp vụ Sư phạm cho Sinh viên Cao đẳng, Đại học.
- Chứng chỉ Đánh giá năng lực Tiếng Anh bậc 3

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Chuyên môn “Hành chính – Pháp luật”

- Sở Tư pháp TP. Hồ Chí Minh (Phòng Lý lịch Tư pháp).
8/2017 – 01/2018: Nhân viên hợp đồng.
- UBND xã Trường Hòa, huyện Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh. (Mảng Văn hóa xã hội - Bảo hiểm xã hội).
5/2018 - 12/2019: Cộng tác viên Đội Công tác xã hội.
- Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Tây Ninh.
1/2023 – 4/2024: Chuyên viên.

👉 Công việc chính:

- Soạn thảo, rà soát và lưu trữ văn bản, hồ sơ.
- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ hành chính và các thủ tục hành chính trực tiếp khi người dân liên hệ đến cơ quan.
- Hỗ trợ công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, tư vấn các thủ tục hành chính cơ bản thuộc thẩm quyền của phòng, ban.
- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ.

✓ Kỹ năng đạt được:

- Soạn thảo văn bản có trọng tâm và lưu trữ hồ sơ tinh gọn, dễ quản lý.
- Làm việc với quy định, quy trình hành chính.
- Tra cứu pháp luật.

DOANH NGHIỆP FDI (tại các Khu công nghiệp)

- Công ty Cổ phần Việt Nam Mộc Bài, Tây Ninh.
4/2021 – 9/2021: Nhân viên MES.
- Công ty TNHH Brotex, KCN Phước Đông, Tây Ninh.
9/2024 – 8/2025: Nhân viên Chứng từ Xuất Nhập khẩu.

👉 Công việc chính:

Vị trí MES:

- Theo dõi tiến độ sản xuất hàng hóa ở các chuyền sản xuất, thống kê số liệu, làm các báo cáo theo định kỳ gửi các bộ phận liên quan.
- Hỗ trợ công nhân thao tác với máy móc, thiết bị.

Vị trí Xuất Nhập khẩu:

- Nhận email của sale về hàng hóa cần xuất, dựa vào đó làm bộ chứng từ xuất từ hệ thống ERP, đáp ứng theo yêu cầu của Khách hàng.
- Liên hệ team Điều độ để liên hệ book xe, lên lịch giao hàng.
- Làm việc với các công ty Dịch vụ về các chứng từ như xin CO, giấy

phép kiểm dịch, book của Hãng tàu...

- Một số công việc khác theo yêu cầu của cấp trên hoặc phát sinh trong quá trình làm việc với khách hàng.

✓ **Kỹ năng đạt được:**

- Kỹ năng phân tích, xử lý số liệu, dữ liệu
- Quản lý chứng từ
- Kỹ năng xử lý vấn đề, làm việc với khách hàng, và quản lý thời gian, hiệu suất làm việc hiệu quả hơn.

TRỢ GIẢNG, GIA SƯ TIẾNG ANH

- Trung tâm Anh ngữ Hy vọng mới, Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh
5/2015 – 5/2016: Trợ giảng

- Trung tâm Anh ngữ Thượng Đỉnh, Tây Ninh
5/2024 – 8/2024: Trợ giảng

- Gia sư Tiếng anh tại gia, khu vực Hòa Thành, Tây Ninh
9/2025 – 02/2026

Công việc chính:

- Chuẩn bị học cụ, bài giảng cho giáo viên trước khi đến lớp
- Điểm danh học sinh, truy bài và chấm điểm học sinh, hỗ trợ giáo viên nước ngoài.
- Dịch nội dung bài giảng của giáo viên nước ngoài cho các em khi nội dung quá khó.
- Dạy học, giảng các điểm ngữ pháp cho các em và giúp các em lấy lại tự tin khi học tiếng Anh.

✓ **Kỹ năng đạt được:**

- Rèn luyện được tình kiên nhẫn khi tiếp xúc với Trẻ em, và nắm bắt được tâm lý trẻ em.
- Cải thiện kỹ năng giao tiếp bằng Tiếng Anh với giáo viên nước ngoài.
- Kỹ năng sắp xếp, quản lý công việc.